

千葉市起業家海外展開実践研修プログラム事業実施業務委託

企画提案仕様書

1 適用範囲

本仕様書は、千葉市起業家海外展開実践研修プログラム事業実施業務の企画提案に関する事項や、契約締結後の受注者が守らなければならない業務に関する一般事項を示すものである。

2 事業目的

令和8年(2026年)に迎える千葉開府900年へ向けて、本市は官民を挙げて千葉開府900年における記念事業を企画、実施するが、本事業は千葉開府900年推進計画の趣旨(より豊かな未来につなげていくための取組み)に合致することから、千葉開府900年記念事業として実施する。

具体的には、市内経済を牽引するグローバルな企業や起業家を育成・輩出するために、中小企業の経営者やその従業員を対象として、意識の醸成、海外展開に必要な知識の習得、事業計画のブラッシュアップを図るとともに、海外での具体的な製品・サービスの展開やアピール、協業や連携、資金調達に関する関係構築の機会の提供により、海外展開を後押しすることを目的として実施するものである。

本事業を通じて本市が実現したい事項は以下のとおりである。

(1) 有望な企業の掘り起し

研修募集・実施、成果発表会開催等を通じて、成長意欲の高い有望な企業に関する情報の集約が図られ、本事業を含む支援につないでいくこと。

(2) 参加者の海外展開の後押し

海外での活躍を視野に入れた企業や創業者が、研修による知識習得や海外現地での事業PR等の実践的な経験によって、自走的・持続的に事業を進めていける状態となること。

(3) ロールモデル(模範・手本)の輩出

本事業を通じて、採択者が海外展開等の成果を上げ、市内創業者にとってのロールモデルとなる企業を輩出すること。

3 委託期間

委託契約日の翌日～令和9年3月31日(水)

4 委託業務

(1) 全体実施方針の作成

スタートアップの海外展開支援に関する国及び自治体の動向を把握し、本市の地域分析を基に、実施方針をまとめ、本市に提出すること。

(2) 事業フェーズごとの工程計画の作成

全体実施方針を踏まえ、以下の事業フェーズごとの工程計画を本市と協議の上作成し、提出すること。

事業フェーズ		開催場所等	時期
広報、周知及び応募者の募集		4（3）のとおり	令和7年9月～10月
国内研修プログラム参加者の選定		書類審査	令和7年10月～11月頃
国内研修プログラム		千葉市内 又は オンライン	令和7年11月～令和8年3月
海外研修参加者選抜		千葉市内	令和8年3月～4月頃
海外研修	渡航前研修プログラム	千葉市内 又は オンライン	令和8年5月～9月頃
	海外研修プログラム	アメリカ (シリコンバレー)	令和8年10月～11月頃
	渡航後フォローアップ	千葉市内 又は オンライン	海外研修プログラム終了後～ 令和9年3月頃
成果発表会		千葉市内	令和9年3月頃

（3）広報、周知及び応募者の募集

ア 広報ツールの作成、納品

本事業を広く周知するとともに、応募を促すための広報ツールを作成し、本市に納品又は本市が指定する関係先に郵送すること。

【提案事項】 広報ツール、広報スケジュール及び部数等

【留意事項】 以下の本市が考える広報ツール（案）を参考に、できる限り具体的に提案すること。ただし、チラシについては必須とする。

広報ツール（案）	内容	部数等
チラシ	事業概要、応募要件、応募方法等の説明を行うチラシのデザイン、印刷、郵送	500部、郵送先15か所程度 ※詳細な内容やデザインについては、受注者の提案に基づき、本市と協議の上決定する。 ※校正は責了とせず、校了まで必要な回数行うこと。 ※電子データも本市に提出すること。
事業説明動画	事業概要、応募要件、応募方法等の説明を行う30分程度の動画の作成	一式 ※詳細な動画内容や本数については、受注者の提案に基づき、本市と協議の上決定する。
SNS等Web媒体	事業概要、応募要件、応募方法等の説明を行うSNS等の企画、開設、運	一式 ※詳細については、受注者の提

	用	案に基づき、本市と協議の上決定する。 ※SNS 等を開設することとなった場合は、応募者の募集を契機として実施するが、委託契約期間中運用するものとし、随時情報更新を行うこと。
--	---	---

イ その他周知活動

本事業を周知し、応募件数を増やすため、本市と協議の上15か所程度の周知先（経営支援機関、金融機関等）を選定し、訪問又はオンラインにて、個別に本事業の周知を行うこと。

【提案事項】周知活動の実施方法及び内容

【留意事項】本市が示した以外の方法で、本事業を広く周知し、応募を促すための有用な方法がある場合はあわせて提案すること。

ウ 個別相談対応

本事業への関心を高め、応募につなげるため、希望者に対し、個別相談の対応（1者当たり30分程度）を実施すること。事務的な質問及びその回答については、ホームページ等で随時公表すること。

【提案事項】個別相談対応の実施期間及び方法

（4）国内研修プログラム参加者の選定

本事業趣旨に沿った研修参加者を最大20者選定すること。

なお、研修参加者の選定は、今後本市が策定する千葉市起業家海外展開実践研修プログラム採択者選定要綱に基づいて実施すること。（同要綱の内容については、受注者の提案に基づき本市と協議の上決定するものとする。）

【提案事項】国内研修プログラム参加者の選定方法、選定基準

【留意事項】

ア 原則として、書類選考とする。

イ 選定基準には、以下の事項を盛り込むこと。

（ア）研修参加目的、海外展開に向けた意思の明確性

（イ）ビジネスプランの実現可能性

（ウ）海外展開による成長可能性

（エ）事業の社会性（社会課題の解決や地域経済貢献への期待度）

ウ 研修参加者は、受注者の採点案に基づき、本市と受注者で協議の上、決定するものとする。

（5）国内研修プログラム

ア 集合研修

研修参加者を対象に、5か月間で4回以上、海外展開に必要な知識を習得するための一連の集合研修を行うこと。

【提案事項】各回の実施時期、研修実施方法及び内容並びに欠席者に対するフォロー方法

【留意事項】

- (ア) 千葉市役所本庁舎内会議室において対面形式で実施すること。
- (イ) 海外研修に関連付けた研修内容とすること。
- (ウ) 研修参加者同士の交流が促進されるよう工夫をすること。
- (エ) 以下に掲げるテーマを研修内容に盛り込むこと。
なお、これらに代わる、より効果的と考えるテーマがあれば、具体的に提案すること。
 - ・グローバルコミュニケーション
 - ・海外の投資家が注目するビジネス分野や領域
 - ・海外企業とのビジネスや取引方法
 - ・海外展開・進出を視野に入れた事業プランの構築手法
- (オ) 集合研修は1回当たり半日程度とすること。
- (カ) 交通障害等やむを得ない理由により欠席した者に対して、欠席回の知識習得を補完するためのフォローを実施すること。

イ 個別支援

研修参加者を対象に、少なくとも1者につき1回以上、集合研修の理解度確認・向上、下記(6)の海外展開参加者選抜におけるピッチコンテストに向けた資料のブラッシュアップ等を目的とした個別支援を実施すること。

【提案事項】 個別支援の実施時期、実施方法及び内容

【留意事項】

- (ア) 実施方法は、受注者の提案に基づき本市と協議の上決定する。(千葉市役所本庁舎内会議室以外の千葉市内の会場において実施する場合、会場使用料は、本事業の委託料から支出すること。)
- (イ) 個別支援は1回当たり1時間以上とする。

(6) 海外研修参加者選抜

国内研修参加者を対象に、国内研修の締めくくりとしてピッチコンテストを実施すること。ピッチコンテストは海外研修参加者選抜を兼ねるものとし、その結果及び参加者から提出させる選抜応募書類により、海外への事業展開の妥当性、可能性、熱意等を評価して、海外研修参加者を最大5者選定すること。

なお、海外研修参加者の選定は、今後本市が策定する千葉市起業家海外展開実践研修プログラム採択者選定要綱に基づいて実施すること。

【提案事項】 海外プログラム参加者の選定方法、選定基準

【留意事項】

- ア 原則として、ピッチコンテスト及び選抜応募書類による選考とする。
- イ 選定基準には、以下の事項を盛り込むこと。
 - ・英語によるコミュニケーション能力
 - ・ビジネスプランピッチの完成度
 - ・海外展開による成長可能性
 - ・国内研修の内容に関する理解度

- ・海外研修に対する熱意、意欲
- ・グローバル展開に向けた経営戦略と実行計画の具体性、実現可能性

ウ 海外研修参加者は、本市及び受注者で採点し、決定するものとする。

なお、受注者の提案に基づき、外部審査員に採点させることは差し支えない。この場合において、外部審査員に対する報酬又は謝礼は、本事業の委託料から支出すること。

(7) 渡航前研修プログラム

選抜した最大5者を対象に、5か月程度の期間で、海外研修プログラムを見据え、各参加者の渡航先での目標設定支援、海外研修プログラムの効果の最大化を目的として、1者につき3回以上の個別メンタリングを中心とした渡航前研修プログラムを行うこと。

【提案事項】 研修期間、各回の実施時期、研修実施方法及び内容

【留意事項】

ア 以下は本市が考えるプログラムの例であるが、より効果的と考えるプログラムを具体的に提案すること。

- ・海外展開プログラム参加者の士気や意欲向上を目的としたキックオフミーティング
- ・参加者の渡航先での目標（例：投資家との交流、海外企業との商談）設定についての助言、目標の把握
- ・専属メンターによるグローバル展開に向けた経営戦略と実行計画のブラッシュアップ
- ・海外展開に向けた事業プラン、資料、ピッチのブラッシュアップ

イ 個別メンタリングを行う場合、オンライン形式での実施で差し支えない。（参加者と協議の上、対面形式で実施することは妨げない。ただし、千葉市役所本庁舎内会議室以外の千葉市内の会場において実施する場合には、会場使用料は、本事業の委託料から支出すること。）

ウ 個別メンタリングの間隔が1か月程度以上空く場合には、メール、電話等で進捗確認を行うなどのフォローアップを実施すること。

(8) 海外研修プログラム

渡航前研修プログラムを修了した者を対象に、1週間程度の期間で、アメリカ合衆国カリフォルニア州のいわゆるシリコンバレーにおいて、海外へのプロダクトの展開・アピール、協業や連携、資金調達に関する関係性の構築等を目的とした研修を行うこと。

【提案事項】 研修期間、研修実施方法及び内容

【留意事項】

ア 提供するプログラムの一部は、海外研修参加者選抜後に設定した渡航先での目標を踏まえ、参加者ごとに策定する柔軟なプログラム組成を想定している。

イ 海外研修プログラムにおける具体的な成果目標（例：投資家との交流件数、海外企業との商談件数など）を本市と協議の上設定し、研修の目的達成に資する内容を組み込み、実施すること。

ウ 渡航先でのフォロー体制、旅程管理方法（移動手段、安全管理体制を含む。）についても提案すること。

エ 海外研修プログラムを実施する国及び地域において、天災、戦争、ストライキその他の本市及び受注者の両者の責任によらない不測の事態により、現地渡航を伴う研修が実施できないと判断した場合には、本市と協議の上、実現可能な代替手段により研修を実施することとする（代替手段については提案不要）。

(9) 渡航後フォローアップ

海外研修プログラムに参加した者を対象に、令和9年3月末までの期間で、研修効果の確認や、参加者の今後の海外展開を後押しすることを目的とした個別フォローアップ（海外研修結果の整理、今後の海外展開に向けたアクション設定）を少なくとも1回行うこと。

【提案事項】 各回の実施時期、研修実施方法及び内容

【留意事項】 オンライン形式での実施で差し支えない。

(10) 成果発表会の開催

ア 成果発表会の運営等

海外研修参加者の成果をPRし、支援機関や投資家等とのマッチングにつなげるとともに、市内創業者の海外展開マインド及び起業機運の醸成を図ることを目的として、成果発表会を開催すること。

なお、本成果発表会について、市が実施するスタートアップや起業家向け事業、新規事業創出支援事業のイベント、千葉市アントレプレナーシップコンソーシアムが実施する高校生海外派遣事業のイベントと同日開催となった場合には、以下（ア）～（ク）及びイについて、市の指示の下、前記事業の受注者と業務を分担、連携して、成果発表会の準備・運営を行うこと。

（ア）開催回数は1回、千葉市内の会場で開催すること。

（イ）登壇者及び参加者が交流できる時間を設けること。

（ウ）当日のタイムスケジュール、工程表を作成し、関係者に共有するとともに、それに基づいた当日運営を行うこと。

（エ）参加者へのアンケートの作成、実施、集計、分析を行うこと。

（オ）参加申込の受付を行い、受付名簿を市に提出すること。

（カ）市が指定する成果発表会内容の一部について、動画データを市に提供すること。

（キ）交流会の規模に応じ、交流会当日に配布する資料や必要な物品等（交流会プログラムや会場備品など）を準備すること。

（ク）多くの参加者を誘引し、活発な交流を促すための工夫を行うこと。

【提案事項】 成果発表会の実施方法及び内容

イ チラシの作成、郵送等の周知業務

募集チラシをデザインし、500部を印刷すること。

なお、校正は責了とせず、校了まで必要な回数行うこと。

また、印刷したチラシを市の指示に基づき、市を含む15か所程度の関係先に分けて郵送し、電子データを本市に提出すること。

【提案事項】 本市が示した以外の方法で、成果発表会で活発な交流を促すため、多くの参加者を誘引するために有用な方法がある場合は、周知活動の実施方法及び内容を提案すること。

(11) 支援カルテの作成

研修参加者の事業内容、支援開始時の課題・目標、研修の受講状況、メンター等の経営支援の内容と経営支援に対するアンケート結果、支援期間終了時（海外研修参加者は、渡航後フォローアップ終

了時、海外研修に選抜されなかった参加者は、国内研修プログラム終了時)の参加者の課題と助言等を、参加者ごとに作成すること。

(12) 支援事例集の作成

本事業の支援の成果を市内企業等へ PR し、今後の本市事業の検討に活用するため、海外研修参加者の課題、本事業での支援内容、海外研修参加者の成果をまとめた支援事例集を作成し、本市に提出すること。

(13) 実績報告書の作成

本事業の実施内容及び成果、応募者や成果報告会の来場者等へのアンケートの結果をまとめ、分析し、事業への改善提案、参加者に対して今後必要となる支援の提案等を含む実績報告書を作成すること。

※実績報告書の構成(例)

- 1 事業の目的、実施内容
- 2 研修実施後の参加者の成果
- 3 アンケート結果の集計
- 4 1～3の分析、改善点

5 委託料の支払い

(1) 受注者は、業務を完了したときは、完了報告書を用意し、本市が行う業務の検査を受けるものとする。

各年度において、原則各部分として以下の出来高予定額に達すること。

令和7年度 4,000,000円

令和8年度 35,000,000円

なお、令和7年度の出来形に必ず含むべき業務を契約締結時に受注者と協議の上決定する。

(2) 受注者は市の検査に合格したときは、委託料の請求をすることができる。

6 提案に当たっての留意事項

(1) 海外研修プログラム参加者と随行する市職員2人分の航空運賃(燃油サーチャージ、空港使用税含む)、現地での研修に要する費用(イベント参加費、移動費含む)、宿泊費、それらの手配に要する手数料は本委託業務の委託料から支出すること。

(2) 海外研修プログラムの実費相当分の一部として海外研修プログラム参加者から負担金を徴収すること。

なお、負担金額は1者当たり50万円(消費税込)とし、徴収後の負担金は、本市が支出する委託料とは別に受注者の事業運営費とする。

(3) 成果発表会の会場使用料は、本委託業務の委託料から支出すること。

(4) 成果発表会の日程は、受注者が決定した後、本市と協議の上、決定すること。

7 契約締結後の受注者が守らなければならない一般事項

(1) 業務の再委託について

ア 受注者は、業務の過半を他の事業者にも再委託しないこと。業務の一部を第三者にも再委託する

ときは、事前に本市の承認を得なければならない。

イ 受注者は、業務の一部を第三者に再委託した場合、再委託先に、本仕様書に定める受注者の義務と同様の義務を負わせるとともに、再委託先の行為及びその結果に対するすべての責任を負うものとする。

(2) その他

ア 受注者は、本業務実施に当たり、随時本市の担当職員と協議を行い、意思疎通を図るとともに、指示及び監督を受けなければならない。

イ 受注者は、業務の進捗状況については、適宜本市に報告を行うこと。

ウ 受注者は、本仕様書の解釈に疑義のある事項及び仕様書に定めのない事項は、事前に本市に報告し本市の指示に従わなければならない。

エ 受注者が本委託業務の遂行に当たり知り得た、本市、応募者等の情報及び個人情報の取扱いについては、法令に基づき厳重に管理を行い、本委託業務終了後も、他へ開示、漏えい、及び目的外利用をしてはならない。

また、それらの本市、応募者等の情報及び個人情報の漏えいにより生じた損害については、すべて受注者の責任において処理すること。

オ 受注者が本委託業務の遂行に関連し第三者へ損害が発生した場合、その損害が受注者の故意又は過失により生じた場合には、受注者の責任においてその損害を賠償すること。

カ 参加者負担金の徴収は、受注者の責任において行うものとし、徴収に要する経費等、負担の一切は事業者が負うこと。